



ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีด้านการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สามารถนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อการฉ้อราษฎร์บังหลวง หรืออาจนำมาซึ่งความลำเอียง และอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจทำให้ โรงพยาบาลแม่อน เสียผลประโยชน์ในที่สุด ดังนั้น โรงพยาบาลแม่อน จึงให้ความสำคัญในการกำหนด แนวทางประกอบการพิจารณาของบุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน ดังต่อไปนี้

แนวทางการปฏิบัติ

1. พึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
2. ในกรณีที่จำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ในการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดให้คำนึงถึง หลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

2.1 เป็นการรับโดยธรรมจรรยา หรือในลักษณะที่เป็นการทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจงมูลค่าไม่เกินที่ กฎหมายกำหนด (มูลค่าไม่เกิน 3,000.-บาท และเป็นไปตามประเพณีนิยม) ไม่เป็นการรับทรัพย์สินอย่างผิด กฎหมายและของขวัญ หรือทรัพย์สินนั้นต้องไม่ใช่สิ่งผิดกฎหมาย

2.2 แม้ว่าของขวัญที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000.-บาท แต่การรับของขวัญไม่ได้อยู่ในประเพณีนิยม และการปฏิเสธของขวัญอาจทำให้เกิดความไม่พอใจหรือกระทบความสัมพันธ์ หรือในกรณีที่มิบุคลากรของ โรงพยาบาลแม่อน มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการรับ และการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ว่าเป็น กรณีที่ไม่ผิดศีลธรรมประเพณีอันดีงามและกฎหมาย แต่การรับและการให้นั้นอาจไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับของขวัญต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่ามีความเหมาะสม และควรรับหรือไม่ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับของขวัญ ส่งให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไปไว้เป็นหลักฐาน

- หากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาแล้วระบุว่า ไม่สมควรรับ ให้คืนของขวัญแก่ผู้ให้โดยทันที

- ในกรณีที่ไม่สามารถคืนกลับผู้ให้ได้ ให้ส่งมอบของขวัญดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ หน่วยงานโดยเร็ว

3. ห้ามบุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน และครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการ คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน ไม่ว่ากรณีใด รวมทั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมหรือวิชาชีพ อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

4. ต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่บุคลากรของโรงพยาบาล
แม่อนเอง หรือบุคลากรภายนอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหน้าที่โดยนียม
5. การให้ของขวัญตามประเพณีนิยม มูลค่าของขวัญที่ไม่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และไม่เป็นการฟุ่มเฟือย รวมทั้งควรงดการให้ของขวัญ หากการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ
ต่อกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่อน
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่อน

โดยที่โรงพยาบาลแม่อน มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมและให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการเกิดข้อสงสัยว่า มีการทุจริตโดยการรับสินบนหรือไม่ โรงพยาบาลแม่อน จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของโรงพยาบาลแม่อน เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ จึงกำหนดมาตรการแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติ ของราชการอย่างเคร่งครัด
2. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
4. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ไม่เรียก รับ ยอมทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมีขอบ
7. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
8. ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดุ ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่าการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือ ดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม
11. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ ได้แก่ มาตรการใช้
รถราชการ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม
และสัมมนา และมาตรการการจัดหาพัสดุ

มาตรการการใช้รถราชการ

โรงพยาบาลแม่อน เป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น รถราชการของ
โรงพยาบาลแม่อน ซึ่งเป็นรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่มีรถประจำตำแหน่ง สืบเนื่องจากการกระทำผิดวินัย
ที่มีมูลมาจากการใช้รถราชการที่ผิดระเบียบ เป็นชาวแพร่หลายในทุกช่องทางสื่อสาร และหรือเป็น
ตัวอย่างการกระทำผิด วินัยของทุกส่วนราชการ จึงได้มีการกำหนดมาตรการในเรื่องดังกล่าวเป็นแผนการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ให้ถูกต้องตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย รถราชการ พ.ศ.2523 ซึ่งมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ในครั้งนี้ มุ่งเน้นในเรื่องการใช้รถให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การ
เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
ตลอดจนการลักลอบใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สิ่งที่น่าพิจารณาคือ จะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัยของผู้โดยสารและ
การบริการที่มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมี แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักในการ
ปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่อน ได้รวบรวม
คุณสมบัติ การบำรุงรักษา การให้บริการ หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
การใช้นยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรงานยานพาหนะทุกคนทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่และปฏิบัติ
หน้าที่อยู่แล้วจะมีความเข้าใจมากขึ้น โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และผู้รับบริการ
พึงพอใจเป็นสำคัญ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุม กำกับ กระบวนงานยานพาหนะ โรงพยาบาลแม่อน

2. ขอบเขต

ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ต่อผู้ป่วย และรับส่งบุคลากรในการติดต่อราชการ ประชุม สัมมนา
ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ในเขตจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งต่างจังหวัด

3. คำจำกัดความ

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงพยาบาลแม่อน ที่มีไว้จัดให้บริการแก่ผู้ป่วยและ
บุคลากร

4. ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน
- บุคลากรทุกฝ่ายและทุกกลุ่มงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. การขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ส่งให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมการใช้นยานพาหนะ เพื่อ
นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ
พ.ศ. 2555

- กรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- กรณีใช้บริการยานพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ไปรับผู้ป่วย ให้เสนอแบบคำขอใช้รถยนต์ ผ่านหัวหน้างานอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

6. การให้บริการ

- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- เตรียมพร้อมให้บริการ
- รับผู้ขอใช้รถและขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- นำรถกลับมาที่จอดรถ
- บันทึกการใช้รถยนต์

7. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 4) พ.ศ. 2538
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (บทที่ 5) พ.ศ. 2545

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
1. บันทึกการใช้รถ	หัวหน้างานธุรการและ บริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
2. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง	หัวหน้างานธุรการและ บริหารยานพาหนะ	งานธุรการฯ กลุ่ม งานบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
3. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่า น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	งานพัสดุฯ กลุ่ม งานบริหารทั่วไป	อย่างน้อย 3 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
4. รายละเอียดการเบิกจ่ายค่า ผ่านทางพิเศษ	งานการเงินและการ บัญชี	งานการเงินและ การบัญชี	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี
5. รายละเอียดการซ่อมบำรุง	งานธุรการและบริหาร ยานพาหนะ	งานธุรการและ บริหารยานพาหนะ	อย่างน้อย 5 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปี

มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

การเบิกค่าตอบแทนที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งโรงพยาบาลแม่ออน ได้มีการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวจากหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมาย คือ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่า ด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2559

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2559

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

โดยหลักเกณฑ์ของข้อบังคับ ฉบับที่ 5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัด เอกสารที่ประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. คำสั่งอนุมัติให้ขึ้นปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ
3. ตารางใบรายงานผลการปฏิบัติงานในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับ ฉบับที่ 21 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์ เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามกลุ่มวิชาชีพ สหวิชาชีพ และกลุ่มสนับสนุน (Back office) ดังนั้น กลุ่มบุคคลที่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว คือ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และกลุ่มอื่นที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ให้บริการ สนับสนุนหรือร่วมบริการผู้ป่วย ด้านการ รักษา ส่งเสริม พันฟู และคุ้มครองผู้บริโภค เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

1. ใบคำขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉ.11 ในแต่ละเดือนของผู้ขอเบิก
2. แบบตรวจสอบวันทำการครบ 15 วันทำการ ของผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิก
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน

หลักเกณฑ์ข้อบังคับฉบับที่ 12 หรือ P4P มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในลักษณะที่ “ทำมากได้มาก ทำน้อยได้น้อย” สำหรับสร้างขวัญ กำลังใจให้ผู้ที่ทุ่มเท เสียสละปฏิบัติงานด้านการรักษา ส่งเสริม พันฟู ป้องกัน และคุ้มครองผู้บริโภค โดยต้องกำหนดวงเงินที่จะนำมาจ่ายไว้ก่อนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด และต้องมี คณะกรรมการของหน่วยบริการปฏิบัติหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกค่าคะแนน ผลงาน และคณะกรรมการ ตรวจสอบผลค่าคะแนน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ เอกสารที่ประกอบการเบิก มีดังนี้

1. แบบรายงานค่าคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
2. รายงานการประชุมของคณะกรรมการหน่วยบริการ ทั้ง 2 คณะ
3. รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ 12
4. คำอนุมัติวงเงินงบประมาณของจ่ายค่าตอบแทน ฉบับที่ 12 ประจำปีงบประมาณนั้น

สำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับ ราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มี อำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการ ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน 1 วัน
2. ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงิน ค่าตอบแทนอื่น
3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
4. การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. รายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างพร้อมลายเซ็นชื่อและการลงเวลามาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด คือ การจัดอบรมเป็นเท็จ เป็นต้นว่า กำหนดเวลาตลาดเคลื่อน รูปแบบการอบรมเป็นเท็จ และอีกแบบ คือ การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริต โดยมีความผิดทั้งทางวินัย ละเมิด และอาญา โดยแผนที่กำหนดเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต คือ แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และตัวอย่างการกระทำผิดวินัย ให้บุคลากรทราบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 โดยมีเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร (ดอก) ค่าอาหาร
- (13) ค่าเช่าที่พัก
- (14) ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายตาม (1) ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตาม

ระเบียบนี้ ได้แก่

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

มาตรการการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ เป็นมาตรการที่เสี่ยงต่อการทุจริตมากที่สุด เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน หลายฝ่าย หลายขั้นตอน ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริตทุกขั้นตอน และบางขั้นตอนเป็นการทำทุจริตที่ถูกต้องตาม กฎหมาย ซึ่งหากไม่พิจารณา พิเคราะห์ การกระทำให้ถี่ถ้วน จะไม่อาจทราบได้ว่า มีการทุจริตแอบแฝงอยู่ ซึ่งมี คำที่เรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ในบางกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งเสี่ยงในการเป็นเครื่องมือของการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตในเรื่องดังกล่าว จึงได้มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลบางใหญ่ ให้ทราบถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรู้เท่าทันการทุจริต

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และมาตรการของ คณะกรรมการด้านบริหารการพัสดุภาครัฐ เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงไม่อาจกำหนดหลักเกณฑ์เฉพาะ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทั่วไปได้ โรงพยาบาลแม่อน จึงใช้กระบวนการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ

1. บทกำหนดโทษเกี่ยวกับการทุจริต

สิ่งที่ควรมุ่งเน้นในมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอีกหนึ่งประการสำคัญ คือ การได้รับรู้ บทกำหนดโทษของการทุจริต เพื่อสร้างจิตสำนึกว่าการทุจริตเป็นการกระทำผิดที่ร้ายแรง

กฎหมาย	ผู้ถูกบังคับใช้	บทลงโทษ
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) มาตรา 100 มาตรา 103 - ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้า จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ติวินัย
วินัยข้าราชการพลเรือนตาม พรบ. ข้าราชการพลเรือน	เจ้าหน้าที่รัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดตำแหน่งและการกระทำของคู่สมรสให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ปลดออก/ไล่ออก

2. การดำเนินการตามแผนได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้โดยมี 2 มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ 1 การสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ โดยการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ มาตรการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเป็นการแจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการ ใช้ธรรมาภิบาล คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. 2523 และระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.2526 แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการเบิกค่าตอบแทน ฉบับที่ 1 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 11-12 พ.ศ. 2554 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550แจ้ง เวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการจัดทำโครงการ ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา คือ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 แจ้งเวียนพระราชบัญญัติข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.2551 และกฎหมายเกี่ยวกับบทกำหนดโทษของการทุจริต

มาตรการที่ 2 การเสริมสร้างองค์ความรู้ โดยการจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่มีระเบียบ กฎหมาย มาเกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน และใน บางขั้นตอน อาจเป็นช่องทางให้มีการทุจริตได้ ดังนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย โปร่งใส ลดความเสี่ยงต่อการทุจริตเพิ่มมากขึ้น

3. ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิม ๆ ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ของการมีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้และความสามารถในการมาสนับสนุนอบรมเป็นเรื่องที่ยาก

4. แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ในแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต ได้จัดให้มีมาตรการการสร้างพื้นฐานองค์ความรู้ ในด้านระเบียบกฎหมายไว้เป็นมาตรการต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่อน

เรื่อง มาตรการการรับสินบนประเด็นการรับบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

.....

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้มาตรการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นรูปธรรม นั้น

โรงพยาบาลแม่อน ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐในการของรัฐในการผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดให้นโยบายต่อต้านการให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากทุจริต โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน จะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของโรงพยาบาลแม่อน หรือประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลแม่อน หรือประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
3. บุคลากรของโรงพยาบาลแม่อน จะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้สัญญาว่าจะทำหรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
4. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลแม่อน ทันที
5. โรงพยาบาลแม่อน คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะต้องไม่ดำเนินการด่าลงต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น
6. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่โรงพยาบาลแม่อน เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้ จึงประกาศมาเพื่อปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่อน



ประกาศโรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน
เรื่อง มาตรการการจัดสวัสดิการภายในของสถานพยาบาล

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกองทุนสวัสดิการของโรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ จึงกำหนดมาตรการในการจัดสวัสดิการของ โรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.013/5990 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จังหวัด ไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ.ศ. 2554 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นไปดั่งนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายสมมิตร สิงห์ใจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ฮ่องสอน

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการยก
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่